

ご利用案内

ご利用にあたって

- ・ 講堂内、ロビー(7Fロビーも)は、水分補給のお水等以外、飲食は禁止です。
- ・ 館内にゴミ箱はありません。ゴミは全て持ち帰りにご協力をお願いします。
- ・ 飲食、物品販売、カタログ展示等を目的とした利用はできません。
- ・ 50名以上のご利用は、避難誘導員、終了後点検責任者のご協力をお願いします。
- ・ 会議室等では、大きな音出し(声出し)を伴う利用はできません。
- ・ 利用終了後は、速やかに片づけ、清掃、現状回復をお願いします。
- ・ チラシ、ポスター等への公会堂の電話番号、メールアドレスの掲載はできません。
- ・ 必要な場合は、スタッフが利用中の施設に立ち入る場合があります。
- ・ 電話の取次ぎ、宅配等の荷物預かりは行いません。
- ・ 館内はスタッフの指示に従ってください。

講堂のご利用について

- ・ 吹奏楽、ダンス、和太鼓など大きな音出し(発声)を伴うご利用は、全館利用をお願いします。
- ・ 舞台専門スタッフはいません。必要により利用者にて業者手配等をお願いします。
- ・ 備品の準備、片づけは利用者にてお願いします。ピアノ、マイク等はスタッフが行います。
- ・ 大きなイベントでのご利用は、館内の混雑緩和、参加者のマナー等にご協力をお願いします。
- ・ 防火管理上、スモーク(含水溶性)は使用できません。
- ・ 舞台仕込図は利用日の1か月前までに打ち合わせを行います。
- ・ 荷物車両は、ビル防災センター、警察署への届出が必要です。

1.開館時間

午前9時から午後10時まで

2. 休館日

毎月第3月曜日(祝日は翌日)及び年末年始(12月29日から1月3日まで)

3. 受付時間

- ・ 来館受付は、午前9時から午後8時30分まで。料金支払は午後8時まで。
- ・ 電話受付は、午前9時から午後9時30分まで。電話による予約受付は午前10時から。

4. 予約受付(休館日は翌日)

講 堂	利用日の6か月前から
会議室・和室	利用日の3か月前から 講堂と同時利用の場合は6か月前から

- ・原則、申込み順で受付(来館優先)します。講堂は複数申込みの場合は抽選となります。
- ・予約受付後、10日以内に利用許可申請書を提出して下さい。10日以内に利用許可申請書の提出がない場合、予約は取消となる場合があります。
- ・受付日翌日以降は、空きがあれば申込み順で受付します。その場合、来館受付を優先します。
- ・他都市民又は市外団体(団体所在地が横浜市以外)は、利用日の1か月前から受付します。

5. 利用時間

利用時間は、片づけ、現状回復、点検までの時間を含みます。

施設	利用時間帯	利用時間
講 堂	昼 間	午前9時から午後5時まで
	夜 間	午後5時30分から午後9時30分まで
	昼夜間	午前9時から午後9時30分まで
会議室 和 室	午 前	午前9時から正午まで
	午 後	午後1時から午後5時まで
	昼 間	午前9時から午後5時まで
	夜 間	午後5時30分から午後9時30分まで
	昼夜間	午前9時から午後9時30分まで

6. 料金支払

- ・利用料金は、申込時に即納又は10日以内にお支払いをお願いします。
- ・連絡がなく10日以内に支払いがない場合は、予約取消となる場合があります。

7. 抽選

- ・講堂は利用日の6か月前の10時から正午まで電話で受付します。正午の時点で複数申込みがあった場合は、スタッフの抽選で決定します。
- ・抽選結果は、午後1時までに当選者とキャンセル待ち3番まで申込者本人に直接連絡します。
- ・抽選結果が午後1時までに、申込者本人に直接連絡できない場合は、順番は繰上げとなります。
- ・抽選参加は、横浜市民又は市内団体(団体所在地が横浜市)が対象です。

8. 割増料金

- ・土日祝の利用料金は(基本料金+入場料等割増)の2割増。
- ・入場料等は、出演料、参加料、材料費、教材費等参加者から徴収する料金です。
 - (1)入場料等が、1,000円以上2,000円未満の場合は利用料の5割増。
 - (2)入場料等が、2,000円以上の場合は利用料10割増。
- ・附属設備には、割増料金は適用しません。

9. 利用の取消

- ・利用の取消は、利用日の1か月と1日前までに、利用許可取消申請書及び利用料金返還申請書の提出があれば、既納料の8割を返還します。取消申請書には、交付の利用許可書及び領収書を添付して下さい。
- ・支払い済の利用施設の一部取消は返還しません。

10. 連続利用の制限

指定管理者が特に認めた場合以外、連続3日を超える利用はできません。

11. 施設の利用

- ・利用当日は、交付した利用許可書を窓口に提示して下さい。
- ・必要な場合は、利用中の施設にスタッフが立ち入る場合があります。
- ・利用終了後は、速やかに片づけ、清掃、現状回復をお願いします。

12. 利用の制限

- ・物品販売、展示、カタログ等を目的とした利用はできません。
- ・飲食、葬祭等を目的とした利用はできません。
- ・通路、ロビーのみの利用はできません。
- ・施設や設備等を損壊、汚損または滅失するおそれがある場合は利用できません。

13. 利用の許可

- ・指定管理者は必要な場合、利用目的、利用方法等について説明を求める場合があります。
- ・指定管理者は、公会堂の利用許可に管理上必要な条件を附することができます。

14. 利用の不許可

- ・青少年の健全な育成を阻害するおそれのある利用を行おうとするとき。
- ・火気の使用又は臭気、騒音等を発生させる利用を行う場合であって、これに対す対策が十分ではなく、他の利用者や一般市民に危険が及ぶおそれがあると認められるとき。
- ・指定暴力団等その他団体の構成員が集団的に又は常習的に暴力的不法行為等を行うことを助長するおそれがある団体、又はその団体の構成員が集団的に又は常習的に反社会的な行動をとることを助長するおそれのある団体が利用しようとするとき。
- ・申請内容において、「本邦外出身者に対する不当な差別的言動の解消に向けた取組の推進に関する法律」にいう差別的言動が行われる恐れがあり、当該言動が行われることで、混乱が生じる可能性が高いと判断されるとき。
- ・当該利用により多くの人数が集まることにより交通の渋滞その他場内外の混乱が発生するおそれがあると認められるとき。
- ・利用により建物や附帯設備等を損壊、汚損又は滅失するおそれがあると認められるとき。
- ・過去において施設管理上の指示に従わなかったなど施設管理上の指示にしたがわないおそれがあると認められるとき。
- ・定員を超える利用のとき。
- ・葬儀、告別式その他これらに類する行事として施設を利用しようとするとき。
- ・物品の販売又は宣伝若しくはこれらに類することを目的として利用しようとするとき。

- ・申請書類の記載事項に虚偽が認められるとき。
- ・過去スタッフの指示に従わないなど、利用の不許可が妥当と認められるとき。

15. 利用許可の取消等

- ・前項利用の不許可に該当する場合、又は前項に準ずると認められるとき。
- ・台風、地震等の自然災害等によるとき、公会堂都合等によるとき。

16. 利用の変更

- ・利用許可事項を変更する場合は、利用の3日前までに、利用変更許可申請書の提出願います。
- ・利用変更許可申請書には、交付した利用許可申請書を添付して下さい。
- ・利用許可の変更は、原則1回とします。
- ・変更により、既納の利用料金に過納が生じた場合は、過納額は返還しません。
- ・変更により、既納の利用料金に不足が生じた場合は、不足額を徴収します。

17. 変更の不許可

- ・利用者、利用目的などの許可の主たる内容に著しい変更のある場合。
- ・利用権の譲渡とみなされるとき。
- ・その他変更申請を行う正当な理由がないと認められる場合。

18. 受付の特例

- ・市の主催、共催又は後援する行事に利用する場合は、12か月前から受付します。
- ・優先利用予約は、下表の申請書の提出により受付します。

提出書類	主催	共催	後援
利用許可申請書	◎	◎	◎
優先予約依頼書	△	△	△
利用料減免申請書	◎	◎	
共催証明書		○	
名義使用承諾通知書		○	◎

<凡例> ◎必須 ○どちらでも可 △利用許可申請書の提出があれば省略可